REGOLAMENTO INTERNO PEL MUNICIPIO DI MASSA MARITTIMA

Massa Marittima





REGOLAMENTO INTERNO

PEL MUNICIPIO



di

MASSA MARITTIMA







SIENA 1866
Tip. Sordo-muti di L. Lazzeri

CAPITOLO I.

DIVISIONE E TRATTATIVA DEGLI AFFARI

Art. 1. Gli affari Municipali si dividono in tre Categorie secondochè a forma della Legge sono di competenza

1.° Del Sindaco
2.° Della Giunta
3.° Del Consiglio

2. Gli affari a qualunque delle tre Categorie appartengano, si dividono in 4 Sezioni come appresso: a) Finanze — Tasse — Dazio Consumo — Patrimonio Mobiliare ed assegni del Comune — Magazzini, locazioni e conduzioni — Tesoriere — Alloggi Militari. b) Istruzione Pubblica — Posti di studio — Doti — Sussidii — Doni — Offerte — Spedalità — Dementi — Istituti — Congregazione di Carità — Commissione visitatrice delle Carceri. c) Liste politiche, amministrative, dei Giurati — Feste pubbliche — Leva Militare — Guardia Nazionale — Commissione di Statistica — Registro di Popolazione — Stato Civile d) Polizia Municipale — Lavori di fabbriche, strade, fonti ec. — Illumina-

zione notturna — Commissione Edilizia — Igiene Pubblica — Levatrici — Medici e Chirurgi — Ammazzatoi — Cimiteri — Case mortuarie.

3. Il Consiglio si divide io tante Commissioni quante sono le Sezioni o Classi di affari descritti all' Art. precedente. Ognuna di queste Commissioni presiedota da uo Assessore assome lo studio degli affari pei quali volta per volta e convocato.

4 Gli affari tutti si ricevono dal Sindaco il quale ne fa il rinvio a chi spetta

5 Il Sindaco risolve da se, o previa informazione degli impiegati cui spetta, o sulla proposta degli Assessori che interpella, tutti gli affari di sua esclusiva competenza. Può però delegare tali risoluzioni ad uno, o a piu degli Assessori medesimi

6 Quante volte il Sindaco, o la Giunta lo creda opportuno, potranno essere trasmessi all' Assessore Presidente della Sezione respettiva gli affari che sono di esclusiva competenza della Giunta. — Esso riferisce e formula lo schema di Deliberazione che rimette al Sindaco. — Il Sindaco lo rimette all' Ordine del giorno della prima Adunanza della Giunta.

7 Gli affari di esclusiva competenza del Consiglio saranno trasmessi dal Sindaco al Presidente della Sezione respettiva, il quale riferirà intorno ai medesimi, perchè la Giunta possa con cognizione di causa deliberare se debbano essere portati al Consiglio sulla semplice relazione dell' Assessore Presidente, o rinviati per piu maturo esame alla Commissione.

8. La Commissione commette l' incarico di redigere lo schema di Deliberazione da proporsi al Consiglio ad uno dei suoi Membri, il quale ne sarà il relatore.

Questo schema di deliberazione è trasmesso dall' Assessore Presideote al Sindaco, perchè possa esser posto all' Ordine del giorno dell' Adunanza del Consiglio. — Tale trasmissione dovrà farsi almeno otto giorni avanti l' Adunanza medesima.

9. Nella lettera d' invito ove si noteranno tutti gli affari da trattarsi in ciascuna Adunanza, sarà fatta menzione degli schemi di deliberazione che si trovano tra le carte ostensibili nella sala del Consiglio.

10. Gli Assessori della seconda, terza e quarta Sezione dovranno tenere gli opportuni concerti coll' altro della Sezione di finanza quante volte essi e le Commissioni da loro presiedute fossero per proporre lo stanziamento di qualche spesa, e sempre dovrà essere dimostrato esistere in Bilancio un margine disponibile, o all' articolo respettivo, o sul fondo a calcolo.

11. Le formalità superiormente prescritte, ad eccezione della seconda parte dell' Art. precedente potranno essere omesse quante volte la Giunta opportunamente riunita dichiari l' urgenza di qualche affare per quanto grave e complicato.

12. Quando la entità o specialità dell' affare o delle circostanze lo richiedono potrà dal Consiglio od anche dalla Giunta essere nominata una Commissione straordinaria, od una persona estranea al Consiglio in luogo e vece dell' Assessore e della Commissione Ordinaria, deputandone contemporaneamente il Presidente e il Relatore.

13. Le Commissioni Ordinarie di che agli Art. precedenti sono convocate ove occorra dagli Assessori, Presidente, o dal Sindaco, il quale intervenendo alle Adunanze ne assume di diritto la Presidenza.

Nel primo caso l' Assessore Presidente dovrà porgere tempestivo avviso al Sindaco dei giorni destinati alla Convocazione.

14. Le Commissioni non potranno prendere alcuna parte alla esecuzione delle Deliberazioni del Consiglio.

15. Il Consiglio nominerà poi le Commissioni speciali volute dalle Leggi e dai Regolamenti.

CAPITOLO II

ADUNANZE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO

16. La Giunta si adunerà ordinariamente al giorno ed ora fissa due volte al mese.

Il Sindaco potrà sempre convocarla straordinariamente quando lo creda opportuno.

17. Il Sindaco fatto conto ove vi siano delle proposte di Deliberazioni rimessegli dagli Assessori, od altri incaricati, stabilirà l' ordine del giorno di ciascuna Adunanza, il quale sarà sempre notato nella Lettera d' invito.

18. Potranno gli Assessori proporre nel seno della Giunta deliberazioni di propria iniziativa, che la Giunta stessa potrà o risolvere nella presente seduta, o rinviare alla prossima, se lo creda di convenienza.

19. Il Consiglio tiene pubblicamente le sue Adunanze meno il caso in cui si tratti di questione di persone. — Quando cinque Consiglieri domanderanno il Comitato segreto, questo s' intenderà accordato di diritto.

20. L' ordine del giorno delle Adunanze del Consiglio sarà fissato dal Sindaco in unione alla Giunta Municipale senza deroga alle disposizioni contenute negli Articoli precedenti.

Nelle Adunanze straordinarie non si potranno trattare che gli affari compresi nell' ordine del giorno fermostante in quanto alle Ordinarie il disposto dell' Art. 213 della Legge Comunale e provinciale in vigore.

21. Si aprirà l' adunanza coll' appello nominale dei Signori Consiglieri fatta di Ordine del Sindaco dal Segretario, cui fara seguito la lettura del Verbale dell' adunanza precedente.

22. Sarà concessa la parola per semplici rettificazioni di redazione ove sia chiesta, e quindi messo ai voti il Ver-

bale senza potersi in alcun caso tornare a discutere la quistione di merito.

23. I Relatori delle commissioni, e in loro mancanza il Sindaco procederanno successivamente ad esporre lo stato delle questioni e i motivi delle proposte o schemi di Deliberazioni e si aprirà su di essi la discussione senza mai invertire l'ordine del giorno.

24. Le questioni pregiudiciali sospensive e le emende hanno sempre la precedenza nella discussione sulle proposizioni: le sotto emende l'hanno sulle emende.

25. Le Emende e sotto emende debbono essere formulate in iscritto dai loro proponenti, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Il Consiglio potrà sospenderne la discussione e tramandarle all'esame delle discussioni, le quali ne renderanno conto nella successiva adunanza.

26. Ognuno parla in piedi dal suo posto, dopo averne chiesto ed ottenuto il permesso dal Presidente, al quale si rivolgerà il discorso, o nel di lui rifiuto dal Consiglio.

27. Il Sindaco, o chi ne fa le veci, quando presiede il Consiglio, è investito di potere descrizionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle Leggi e la regolarità della discussione e delle deliberazioni ecc. ai termini dell'Art. 211 della Legge.

28. Il Sindaco dichiara la chiusura d'ogni discussione e quando non si elevino osservazioni s'intendera adottata;

Se poi alcuno dei Consiglieri farà rilevare non essere esaminata abbastanza la questione e domandi la parola, allora il Consiglio deciderà sull'emergenze a maggioranza assoluta di voti.

29. Il Consiglio e la Giunta Municipale votano per alzata e seduta ammenochè cinque Membri del primo o due della seconda non domandino il voto per SI, e per NO, mediante l'appello nominale.

Nelle questioni di persone, ambedue votano a squittinio segreto.

La palla nera approva, la bianca rigetta.

30. Il Sindaco coll' assistenza di due Assessori, o in mancanza di due Consiglieri ne riconosce e proclama il risultato.

31. Le elezioni di commissioni possono farsi a proposta del Sindaco, e con voto palese, ovvero a schede segrete.

Le elezioni prescritte dalla Legge si fanno sempre a schede segrete.

Niuno è eletto al primo scrutinio se non abbia la maggioranza assoluta.

Negli scrutinii successivi si starà nei diversi casi al disposto dalla Legge, ed ove essa richieda sempre la maggioranza assoluta si faranno due votazioni libere ed una di ballottaggio.

Le votazioni per la nomina degli impiegati si faranno a scrutinio segreto.

32. Il voto per appello nominale si effettua con la chiama di ciascun Consigliere e colla risposta di lui o pel si o pel no.

Il voto per alzata e seduta si rende coll' alzarsi dei Consiglieri che approvano, e col sedersi di quelli negano: debbono gli approvanti stare in piedi tanto quanto occorre ad accettare il numero dei voti.

Il suffragio per schede segrete si pone in essere con scrivere in esse il si od il no, e trattandosi di nomina di persone, col trascriverviil loro nome e cognome. — Ciascun votante getta la propria nell' Urna a ciò destinata. Il Sindaco prima di procedere allo spoglio si accerta se il numero delle schede corrisponde a quello dei votanti, nel caso negativo la votazione è nulla e si rinnova.

È valida la scheda che contiene un numero di nomi minore a quello richiesto, è efficace pei soli primi nomi nel numero richiesto quella scheda che ne contenga di più

Nella votazione per squittinio segreto il Consigliere depone nell' urna la palla per indicare il suo voto.

Se il numero delle palle eccede quello dei votanti, la votazione è nulla e si rinnova; se è inferiore è valida purchè ne risulti una maggioranza assoluta a ragguaglio del numero dei Consiglieri presenti.

33. Il Sindaco quando nella sua prudenza lo creda necessario, potrà in circostanza di pubbliche sedute provvedere un distaccamento di G. Nazionale presso la sala delle adunanze.

34 Il pubblico ammesso nell' Aula deve restare a capo scoperto osservare il silenzio, e non dar segni di approvazione o disapprovazione.

35 Nella parte della sala riservata al pubblico verrà affissa a cura del Segretario una copia dell' ordine del giorno colla indicazione delle ore dell' apertura dell' adunanza, ed una copia dell' Art. 211 della Legge Comunale e del precedente Articolo di questo Regolamento.

36. Ogni Consigliere ha diritto d' interpellare il Sindaco sopra gli affari trattati precedentemente. Quando egli non si creda in grado di rispondere subito, risponderà nell' Adunanza immediatamente successiva.

Può rifiutarsi a rispondere sopra affari che possono essere pregiudicati con la pubblica discussione o che implichino questioni personali. — In questi casi dovrà dare in quei modi che sono suggeriti dalla prudenza gli schiarimenti richiesti al Consiglio riunito in Comitato segreto cui avrà diritto l' interpellante.

Il Consiglio riunito in Comitato segreto può ammettere alla sua presenza gli estranei che lo richiedano per sviluppare le proprie domande se la domanda è collettiva non sarà ammesso che un solo degl' Interessati. Può altresi esservi invitato chiunque quando siavi bisogno di qualche schiarimento o notizia, ma nell'uno e nell' altro caso soddis-

fatto il Consiglio, deve l' ammesso ritirarsi all' invito del Sindaco.

37. Ogni Consigliere ha diritto che qualsiasi proposta prima di essere messa ai voti venga dal Segretario esattamente distesa.

38. I nomi dei membri del Consiglio che si sono per due sedute di seguito astenuti dall' intervenire alle adunanze senza giustificare i motivi dell' assenza saranno a cura del Sindaco pubblicati all' Albo Pretorio nella prima festa successiva all' ultima delle adunanze.

39. I Processi Verbali del Consiglio e della Giunta saranno compilati dal Segretario-Capo del Municipio assistito da quegli impiegati che possono occorrere.

40. Il Sindaco ed uno dei membri li firmeranno insieme al Segretario a forma della Legge.

41. Il Processo Verbale di un adunanza è letto nella successiva e dichiarato approvato quando non vi sia chi si opponga.

L' ultima adunanza di ogni Sessione sarà tenuta per l' approvazione del Processo Verbale della seduta precedente.

42. Ogni deliberazione portante spesa deve indicare la categoria e l' articolo del Bilancio a carico dei quali la spesa deve posare.

CAPITOLO III

DELLA SEGRETERIA

43. Il Segretario-Capo è sotto la immediata dipendenza del Sindaco. Invigila la disciplina e assiduità di tutti gl' Impiegati di Segreteria e degli inservienti.

44. Ogni impiegato comunale deve trovarsi al suo posto dalle ore 8 antimeridiane alle ore 12, e dalle ore 3 alle

ore 7 pomeridiane dal 1 Aprile a tutto Agosto, e dalle ore 2 fino alle ore 4 pomeridiane negli altri mesi dell' anno.

Nessuno può assentarsi senza avere ottenuto licenza dal Segretario Capo

45 Quando però il bisogno del Servizio lo reclami, il Sindaco può esigere dagl' Impiegati Comunali la loro cooperazione fuori delle respettive competenze, e per un tempo superiore al già stabilito.

46. Al Segretario-Capo fa special carico il disbrigo degli affari relativi alle Sezioni a e d l' assistere alle adunanze del Consiglio e della Giunta, compilarne i Processi Verbali, redigerne le convenienti partecipazioni ed il carteggio.

47. Al Segretario fa special carico il disbrigo degli affari delle Sezioni b e c e di redigere il carteggio e le analoghe partecipazioni.

In caso di bisogno, impedimento e assenza il Segretario-Capo ed il Segretario cooperano e si suppliscono a vicenda.

48. L' applicato e copista è addetto specialmente al servizio di Segreteria sotto la immediata dipendenza del Segretario-Capo.

49. Il protocollo degli affari in corso e l' Archivio sono posti sotto la immediata sorveglianza del Sindaco, o dell' Assessore Delegato, e sotto la responsabilità del Segretario-Capo.

50. Non potranno essere estratte carte dall'Archivio senza un ordine in scritto del Sindaco, diretto al Segretario-Capo

Non è bensì precluso ai Consiglieri di potere nell' Archivio stesso prendere cognizione nell' interesse dell' amministrazione dei Documenti ivi esistenti, fermestanti le facoltà competenti ai terzi a forma delle Leggi e dei Regolamenti

Tutti gli invii che si fanno dal Sindaco agli Assessori, e le trasmissioni di carte dovranno registrarsi al Protocollo ed essere firmate dal Sindaco o dall' Assessore Delegato

CAPITOLO IV.

SERVIZIO TECNICO

51. Il Servizio Tecnico del Comune è disimpegnato da un Assistente il quale dovrà uniformarsi a tutti gli oneri inerenti al posto e prestarsi agli ordini che da mano a mano gli verranno abbassati dal Sindaco.

CAPITOLO V.

TESORIERE

52. Il Tesoriere prima di entrare in carica dovrà avere stipulato il relativo Contratto e prestata idonea canzione nel modo e per la somma prescritta.

53. A suo carico sta l' incasso d' ogni Entrata tanto ordinaria che straordinaria del Comune, quanto d' ogni altra nella quale il Comune potesse essere interessato per delegazione del Governo e della Provincia.

54. Dovrà riscuotere le entrate ordinarie nei primi quindici giorni del mese successivo ai bimestri, scorso il qual termine dovrà rimettere l' Estratto dei Debitori al competente Tribunale per gli Atti esecutivi.

55. Pagherà tutte le spese che fanno carico al Comune a concorrenza del fondo stanziato in Bilancio dietro Mandato firmato dal Sindaco, da un' Assessore e dal Segretario; mancando una di queste formalità, egli è responsabile del pagamento.

56. Dovrà prestarsi alle mensili verificazioni di Cassa da effettuarsi nei modi e termini stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti sotto la responsabilità solidale del Sindaco.

57 Dovrà parimente prestarsi alla formazione del sunto che ogni Trimestre dovrà farsi a cura del Sindaco e del Se-

gretario-Capo, e sotto la loro personale responsabilità di tutte le spese commesse e deliberate Articolo per Articolo del Bilancio di previsione e dovrà il sunto stesso essere presentato col debito del Camarlingo alla Giunta Municipale.

58. Dovrà ogni anno render conto della sua gestione a forma della Legge e dei Regolamenti.

59. Dovrà presentarsi a tutte le Operazioni di calcolo che gli fossero commesse dal Sindaco.

60. Dovrà trovarsi in ogni giorno e nelle ore stabilite per gli altri Impiegati Comunali nella stanza che gli sarà destinata ad uso del suo Uffizio, nè potrà assentarsi dal Capo-luogo, ad eccezione dei giorni che occorrono per portarsi nei paesi del Comune ad esigere dai Contribuenti in conformità dell' Art. 54 senza averne riportato precedentemente il permesso dalla Giunta Municipale, e senza avere sostituita a rappresentarla nel tempo di sua assenza una Persona riconosciuta idonea dalla Giunta medesima, a tutte sue spese però, e sotto la principale e diretta sua responsabilità.

CAPITOLO VI.

DELL' INSERVIENTI DEL COMUNE E GUARDIA MUNICIPALE

61. Il Bidello è specialmente incaricato di aprire l' Uffizio Comunale mezz' ora avanti quella destinata per il servizio; tien pulita ogni stanza, prepara scaldini e lumi; è Custode dell' Uffizio, non potrà mai abbandonare senza permesso il suo posto; dovrà notificare gli Avvisi, ed altri fogli che per tale oggetto gli fossero consegnati dai Segretari, affigge le Leggi, gli Avvisi ec. d'ogni pubblicazione e notificazione deve stendere referto in apposito registro, deve recapitare qualunque piego, sta a disposizione del Consiglio e della Giunta in occasione delle loro sedute rivestito della sua

divisa precede la Giunta nelle pubbliche uscite, e si presta agli altri servizi che da' mano a mano gli fossero richiesti.

62. Le Guardie Municipali ed il Messo dipendono direttamente dal Sindaco; sarà cura di quelli procurare l'esatta osservanza delle disposizioni del Regolamento di Igiene e di Polizia Municipale, sarà cura speciale del Messo di prestarsi in questa sua qualità al servizio del Giudice Conciliatore, di prestare l'opera sua al Giudice Relatore pel disbrigo degli affari del Consiglio di Disciplina, consegnare le Cartelle delle Contribuzioni per tutto il Comune, e compatibilmente a tali servizi dovrà disimpegnare le attribuzioni proprie delle Guardie Municipali, e come esse dare esecuzione agli ordini che possono essergli abbassati dal Sindaco, dall'Assistente Comunale, e dal Segretario, cui è affidata la Sezione *a*).

63. Fermostante il precedente Articolo le Guardie Municipali ed il Messo dovranno settimanalmente far la visita dei Comunelli per gli effetti intesi dal Regolamento di Igiene e di Polizia Municipale e rimettere gli analoghi rapporti.

CAPITOLO VII.

DEI PERMESSI

64. Il Sindaco potrà accordare agli Impiegati del Comune un permesso di assenza per soli tre giorni, fermo però il disposto per il Tesoriere; ogni permesso per il tempo superiore potrà essere accordato dalla Giunta Municipale.

65. Col presente Regolamento non s'intende menomamente derogato alle disposizioni contenute nella Legge e nei Regolamenti generali.

Approvato il presente progetto di Regolamento sulla relazione dei Signori Avv. Ercole Malfatti e Dott. Giuseppe Niccolini dal Consiglio Generale di questo Comune con Deliberazione del 2 Novembre 1866 ad unanimità di suffragio.

Massa Marittima dal Municipio
Li 10 Novembre 1866.

IL SINDACO
AVV. GIOVANNI FALUSI

IL MEMBRO ANZIANO
Cav. Domenico Malfatti

Il Segretario
PIETRO LAPINI

La suddetta Deliberazione fu resa esecutoria dal Cav. Prefetto di Grosseto nel dì 8 Novembre 1866.

Visto IL SINDACO
AVV. GIOVANNI FALUSI

Il Segretario
PIETRO LAPINI

